

PRACTICANTE DE DERECHO - DFI
CONVOCATORIA PRACTICAS N° 073-2023-OSIPTEL
(01 VACANTE)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Gestionar la contratación de (01) practicante profesional.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Dirección de Fiscalización e Instrucción.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Oficina de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de desarrollo del puesto / cargo | Av. Del Parque Norte N°1180, San Borja |
| Duración del convenio | Hasta 06 meses o lo máximo permitido por ley (*) |
| Horario | De Lunes a Viernes de 8:45 a 17: 45 |
| Subvención mensual | S/. 1025.00 |

(*) La duración del convenio dependerá de lo permitido por ley para cada caso; vencido este, caducan automáticamente.

III. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS (*) | DETALLE | |
|--|---|----------------------------------|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> Egresados de la carrera profesional de Derecho Indispensable colocar la fecha de egreso y carrera profesional en su ficha de resumen curricular. | (Requisito Mínimo Indispensable) |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento Office (Word, Excel, Power Point), nivel usuario. Conocimiento en temas de derecho al consumidor, derecho administrativo y derecho administrativo sancionador. Conocimiento de inglés al nivel básico. | (Requisito Mínimo Indispensable) |
| Habilidades o Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis, comunicación verbal y escrita, facilidad para transmitir ideas. | (Requisito Mínimo Indispensable) |

Actividades:

- Apoyar en la atención del análisis de estos expedientes administrativos sancionadores.
- Elaborar proyectos de resoluciones de confidencialidad.
- Organizar y llevar un control de los expedientes PAS. Cautelares y/o Correctivas.
- Apoyar en la atención de las solicitudes de las empresas operadoras referidas al acceso a estos expedientes.
- Apoyar en la atención de los requerimientos de información efectuados por entidades de la administración pública.
- Otras actividades que le sean encargadas.